

Assistenz des Vorstands (m/w/d) (Vollzeit | Chemnitz)

Cooler Telefonjoker für die Officeorganisation, Sekretariatstätigkeiten & Kundenbetreuung

Vollzeit, Gleitzeit, flexible Arbeitszeit | befristet | Chemnitz

Du bist ein echtes Organisationstalent und bleibst immer cool, auch wenn das Telefon glüht? Bei uns wirst du gebraucht als Herrscher über den Terminkalender, gute Seele und Durchblicker: Du verbindest diejenigen, die Fragen haben, mit denen, die die Antwort wissen. Deutsch und Englisch beherrschst du sicher, erstellst Schreiben & Angebote, arbeitest der Buchhaltung, dem Vertrieb & Marketing zu. Mit deiner kaufmännischen Ausbildung und Erfahrungen bearbeitest du Rechnungen selbstständig und zuverlässig.

Wenn du bei MS Office nicht an ein Schiff denkst und wie ein professioneller Wellenreiter im Internet surfst, bist du bei uns Bord genau richtig!

Aufgaben

- Officeorganisation (E-Mail- und Schriftverkehr; Post- und Rechnungsbearbeitung; Terminkoordination; Reiseorganisation, Telefonzentrale etc.)
- Kundenbetreuung (Vereinbarung von Kundenterminen; Vorbereitung von Terminen und Meetings - intern und extern; Betreuung von Kunden etc.)
- Sekretariatstätigkeiten (Unterstützung der Leitung Office; zuarbeitende Tätigkeiten Buchhaltung, Angebotsvorbereitung und -erstellung)
- Zuarbeiten Marketing und Vertrieb

Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Produkten und Web Technologien sowie routinierter Umgang mit dem Internet
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Zielorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Viele Benefits erwarten dich

Bei community4you erwartet dich ein sicherer Arbeitsplatz in einem international erfolgreichen Unternehmen, innovative Produkte und spannende Projekte. Zu unseren Kunden zählen große deutsche Firmen und internationale Schwergewichte.

Damit du zu Höchstleistungen auflaufen kannst, stellen wir dir die besten Arbeitsbedingungen zur Verfügung – mit der Technik, die du brauchst, einem ergonomischen Arbeitsplatz und einer tollen Arbeitsatmosphäre. Wir ermöglichen dir eine flexible Arbeitszeitgestaltung und hybrides Arbeiten – damit ist dein Job absolut familientauglich! Und wenn du richtig durchstarten willst, dann fördern wir dich bei Weiterbildung und geben dir gerne die Verantwortung, um an Herausforderungen zu wachsen.

Community4you übernimmt Verantwortung für die Region und fördert den Sport, die Kultur, die Bildung und soziale Zwecke. Die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter ist uns ein großes Anliegen. Deswegen freuen wir uns umso mehr, dass sie uns als Arbeitgeber auf der Plattform kununu ausgezeichnete Noten geben und uns damit zur Top Company 2023 gemacht haben.

Schicke Deine E-Mail Bewerbung an

Mach mit!

community4you AG
Susan Bauch
bewerbungen@community4you.de
+49 371 909 411 0
www.community4you.de

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	bgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studium oder vergleichbare Qualifikation
Anstellungsort	Chemnitz, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Customer Service und Kundenbetreuung
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-JYR-DBD>